



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1518**

14 Δεκεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9095 (1)

Καθορισμός αποζημίωσης του Προέδρου, των μελών, του εισηγητή και του γραμματέα του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Γιαννιτσών του Δήμου Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 7 του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/Α΄) "Περί κινήτρων δια την ύδρευσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως", όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α΄) " Ρυθμίσεις θεμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκ/σης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.97) "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

3. Την αριθμ. 64/2000 απόφαση -πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Γιαννιτσών του Δήμου Γιαννιτσών Νομού Πέλλας.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης ύψους 2.000.000 δρχ. για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης στον Κ.Α 62-06-000 "Αμοιβές Προέδρου και μελών Δ.Σ. ΔΕΥΑΓ. Τα τέσσερα (4) επόμενα έτη προβλέπεται να προκληθεί σε βάρος των προϋπολογισμών της Επιχείρησης δαπάνης ύψους 6.200.000 δρχ. κατ’ έτος για την οποία θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στους ανάλογους κωδικούς των προϋπολογισμών των ετών αυτών, αποφασίζουμε:

1.- Καθορίζουμε την αποζημίωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τις Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Γιαννιτσών του Δήμου Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας στις 442.592 δρχ. μηνιαίως για τις παρεχόμενες στην Επιχείρηση υπηρεσίες του.

2.- Καθορίζουμε την αποζημίωση του Προέδρου, των μελών και του εισηγητή του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Γιαννιτσών του Δήμου Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας για την συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις σε 6.000 δρχ. κατά συνεδρίαση.

Ο αριθμός των συνεδριάσεων μπορεί να ανέλθει σε τέσσερις (4) το μήνα που θα πραγματοποιούνται εκτός των ωρών εργασίας των υπηρεσιών της Επιχείρησης και μέχρι (5) ώρες σε κάθε συνεδρίαση

Η απόφαση μας αυτή να δημοσιευτεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 26 Οκτωβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 8600 (2)

Καθορισμός αποζημίωσης του Προέδρου, των μελών, του εισηγητή και του γραμματέα του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μ. Αλεξάνδρου - Μενιίδος (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Α.Μ) του Νομού Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 7 του Ν. 1069/80

(ΦΕΚ 191/Α΄) "Περί κινήτρων δια την ύδρευσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως", όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α΄) "Ρυθμίσεις θεμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκ/σης".

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.97) "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

3. Την αριθμ. 5/2000 απόφαση -πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης -Αποχέτευσης Μ. Αλεξάνδρου -Μενηίδος (Δ.Ε.Υ.Α. Μ.Α.Μ.)

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης ύψους 1.500.000 δρχ. για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης. Τα τέσσερα (4) επόμενα έτη προβλέπεται να προκληθεί σε βάρος των προϋπολογισμών της Επιχείρησης δαπάνης ύψους 3.313.662 δρχ. κατ' έτος για την οποία θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στους ανάλογους κωδικούς των προϋπολογισμών των ετών αυτών, αποφασίζουμε:

1.- Καθορίζουμε την αποζημίωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τις Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μ. Αλεξάνδρου -Μενηίδος (Δ.Ε.Υ.Α. Μ.Α.Μ.) του Νομού Πέλλας στις 276.138 δρχ. μηνιαίως για τις παρεχόμενες στην Επιχείρηση υπηρεσίες του.

2.- Καθορίζουμε την αποζημίωση του Προέδρου, των μελών, του εισηγητή και Γραμματέα του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μ. Αλεξάνδρου - Μενηίδος (Δ.Ε.Υ.Α. Μ.Α.Μ.) του Νομού Πέλλας για την συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις σε 5.000 δρχ. κατά συνεδρίαση.

Ο αριθμός των συνεδριάσεων μπορεί να ανέλθει σε τέσσερις (4) το μήνα που θα πραγματοποιούνται εκτός των ωρών εργασίας των υπηρεσιών της Επιχείρησης και μέχρι (5) ώρες σε κάθε συνεδρίαση

Η απόφαση μας αυτή να δημοσιευτεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 31 Οκτωβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 8571 (3)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Μακεδονίδος με την επωνυμία " Κ.Α.Π.Η. Δήμου Μακεδονίδος".

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/97"διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 και 205 του Δ.Κ.Κ.(Π.Δ. 410/95).

3. Την 98/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μακεδονίδος σχετικά με την σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία "Κ.Α.Π.Η. Δήμου Μακεδονίδος".

6. Την 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας", αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στο Δήμο Μακεδονίδος νομικό πρόσωπο με την επωνυμία "Κέντρο Ανοιχτής Προστασία Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Μακεδονίδος".

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου και η έρευνα και η συνεργασία φορέων και πολιτών για τα προβλήματα δια τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

3. Πόροι αυτού είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Μακεδονίδος.

β) Η επιχορήγηση από κάθε άλλη παροχή του Κράτους, είτε προς ΚΑΠΗ, είτε προς το Δήμο Μακεδονίδος για το νομικό αυτό πρόσωπο.

γ) Κάθε είδους εισφορές, συνδρομές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών, που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Έσοδα από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο.

στ) Πρόσοδοι από τη δική του περιουσία.

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Με απόφαση του Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να λειτουργήσει παραρτήματα σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα. Μπορεί επίσης από τα μέλη του να συγκροτεί επιτροπές με σκοπό τη φροντίδα και την επιμέλεια των χώρων των παραρτημάτων ή άλλων τομέων δραστηριότητας

5.Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη δε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 1.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 3.000.000 δρχ. για κάθε επόμενο οικονομικό έτος.

Η ως άνω δαπάνη θα καλύπτεται από ίδιους πόρους του Δήμου μας και από την επιχορήγηση από το ΥΠ.ΕΣΩΤ.Δ.Δ. & Α, για ειδικές υπηρεσίες και από το λογαριασμό «Ειδικευμένα ειδικών σκοπών».

Βέροια, 13 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Δ/ντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 6166 (4)

΄Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Νάουσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26, 198 και 203.

4. Την αριθ. 10992/21-12-99 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία "Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Νάουσας"

5. Την αριθ. 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Νάουσας με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

6. Την αριθ. 184/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νάουσας με την οποία επικύρωσε την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Το αριθ. 16/2000 (2ο Θέμα) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Νάουσας

8. Την 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Νάουσας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δημοτικού Νομικού Προσώπου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νάουσας συγκροτείται σε τμήμα Παιδικού Σταθμού δυναμικότητας 50 νηπίων, λειτουργεί ως κέντρο προσχολικής αγωγής και έχει σαν σκοπό την παροχή αγωγής στα παιδιά της προσχολικής ηλικίας, ώστε να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και να ενταχθούν ομαλά στο δημοτικό σχολείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, διαρθρώνεται στα ακόλουθα γραφεία

Α) Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού

Β) Γραφείο Παιδαγωγών & Βρεφονηπιοκόμων

Γ) Γραφείο Μαγείρων-Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού-Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας των συμβασιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του Πειθαρχικού Δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποιήσής τους.

10. Η επιμέλεια για τη προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη στα γραφεία των εγγράφων.

17. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

20. Η τήρηση του αρχείου όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

22. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

25. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

26. Ο έλεγχος της διαπίστωσης για την πληρωμή κάθε δαπάνης.

27. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

28. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

29. Η τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

30. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

31. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

32. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την επίβλεψη του προϊσταμένου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη διαφύλαξή τους.

34. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

35. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και η παρακολούθησή του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

37. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και των δικαιωμάτων νομής και κατοχής, από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

38. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

ΑΡΘΡΟ 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

Πέραν των οριζόμενων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγείρων-Καθαριότητος

Πέραν των οριζόμενων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπάλληλων ανήκουν

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3.Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4.Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίηση τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητα τους καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξη τους στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών της ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλπ) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Παιδικού Σταθμού

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργιών του Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί)στόχοι του Σταθμού που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας

3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους και Παιδαγωγούς.

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που άπτεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως :

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου

• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και εποπτεύει αυτό για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού Οικονομικών, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

10. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού - Απολογισμού.

ΑΡΘΡΟ 7

Κανονισμός Λειτουργίας

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στην λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 8

Οργανικές θέσεις

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄

Β. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

1. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων

Μία(1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄

Γ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

1. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε΄- Β΄

Προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού

Α. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

1. Κλάδος ΥΕ14 βοηθητικού Προσωπικού

Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄- Β΄

ΑΡΘΡΟ 9

Προϊστάμενος

Στους βρεφονηπιακούς και Παιδικούς σταθμούς των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμίδας κρίνονται κατά προτεραιότητα για την κατάληψη θέσεων προϊστάμενων οργανικών μονάδων, (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων), οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχουν και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα,κρίνονται για την κατάληψη των ως άνω θέσεων και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφιστάμενους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσης διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη των ανωτέρων θέσεων έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊστάμενου οργανικής μονάδας ανεξάρτητου κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου (άρθρο 26 παρ. 3 Ν 2819/2000)

ΑΡΘΡΟ 10

Τελικές διατάξεις

Α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις τις απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νάουσας έτους 2000, η οποία δεν είναι δυνατό εκ των προτέρων να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Βέροια, 21 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΕΣΙΔΗΣ

Αριθ. 6167 (5)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Στενημάχου Δήμου Νάουσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26, 198 και 203.

4. Την αριθ. 10994/21-12-99 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Στενημάχου Νάουσας".

5. Την αριθ. 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Στενημάχου με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

6. Την αριθ. 185/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Στενημάχου με την οποία επικύρωσε την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Το αριθ. 16/2000 (3ο Θέμα) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Στενημάχου Νάουσας.

8. Την 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη με-

ταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Στενημάχου Δήμου Νάουσας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δημοτικού Νομικού Προσώπου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Δ.Δ. ΣΤΕΝΗΜΑΧΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Στενημάχου Νάουσας συγκροτείται σε τμήμα Παιδικού σταθμού δυναμικότητας 30 νηπίων, λειτουργεί ως κέντρο προσχολικής αγωγής και έχει σαν σκοπό την παροχή αγωγής στα παιδιά της προσχολικής ηλικίας, ώστε να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και να ενταχθούν ομαλά στο δημοτικό σχολείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, διαρθρώνεται στα ακόλουθα γραφεία

Α) Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού

Β) Γραφείο Παιδαγωγών & Βρεφονηπιοκόμων

Γ) Γραφείο Μαγείρων-Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού-Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας των συμβασιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του Πειθαρχικού Δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησής τους.

10. Η επιμέλεια για τη προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη στα γραφεία των εγγράφων.

17. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

20. Η τήρηση του αρχείου όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

22. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

25. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

26. Ο έλεγχος της διαπίστωσης για την πληρωμή κάθε δαπάνης.

27. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

28. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

29. Η τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

30. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

31. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

32. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την επίβλεψη του προϊσταμένου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη πα-

ράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη διαφύλαξή τους.

34. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

35. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και η παρακολούθησή του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

37. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και των δικαιωμάτων νομής και κατοχής, από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

38. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

ΑΡΘΡΟ 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

Πέραν των οριζόμενων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν.

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγείρων-Καθαριότητος

Πέραν των οριζόμενων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπάλληλων ανήκουν

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίηση τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητα τους καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξη τους στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών της ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα,ρόμπες κλπ) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Παιδικού Σταθμού

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργιών του Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Σταθμού που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας

3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους και Παιδαγωγούς.

4. Εισηγειται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που άπτεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως :

Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό

Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου

Την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και εποπτεύει αυτό για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού Οικονομικών, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

9. Τηρει όλα τα απαραίτητα βιβλία

10. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού -Απολογισμό.

ΑΡΘΡΟ 7
Κανονισμός Λειτουργίας

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στην λειτουργία των επιμέρους υπηρε-

σιών και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό,ρυθμίζονται από τον κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 8
Οργανικές θέσεις

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α.Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
1. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
Β. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
2. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Μία(1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
Γ.Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
3. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄
Προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού
Α)Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
Κλάδος ΥΕ Μαγείρων
Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄

ΑΡΘΡΟ 9
Προϊστάμενος

Στους βρεφονηπιακούς και Παιδικούς σταθμούς των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμίδας κρίνονται κατά προτεραιότητα για την κατάληψη θέσεων προϊστάμενων οργανικών μονάδων, (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων), οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχουν και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη των ως άνω θέσεων και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφιστάμενους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσης διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη των ανωτέρων θέσεων έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊστάμενου οργανικής μονάδας ανεξάρτητου κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου (άρθρο 26 παρ. 3 Ν 2819/2000).

ΑΡΘΡΟ 10
Τελικές διατάξεις

Α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις τις απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Στενημάχου Νάουσας έτους 2000, η οποία δεν είναι δυνατό εκ των προτέρων να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 21 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΕΣΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ